

## APPROFONDIR OUTLOOK

<b>PUBLIC CONCERNE</b>	Toute personne désirant utiliser l'ensemble des outils d'organisation et de planification que propose la messagerie Outlook.
<b>PRE-REQUIS</b>	Les connaissances de base du logiciel sont recommandées pour suivre cette formation Si nécessaire, <u>un questionnaire de niveau</u> permettra de s'assurer de l'adéquation des compétences du stagiaire avec les pré-requis.
<b>DURÉE ET MODALITES D'ORGANISATION</b>	2 jours – 14 heures (8h30-12h / 13h30-17h) + 2 jours, 14 heures d'ateliers pour les participants concernés (CPF, CSP...) En présentiel. Dates en continu ou discontinu selon <u>le calendrier à consulter sur notre site</u>
<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	À l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable d'utiliser les ressources d'un outil d'organisation tel qu'Outlook. Faire d'Outlook un outil de travail naturel et quotidien.
<b>MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES</b>	La formation est animée par un professionnel confirmé qui alterne apports théoriques et mise en pratique immédiate individuelle. Le nombre de participants par session est limité, ce qui assure un suivi personnalisé et une optimisation des acquis. Chaque participant dispose d'un ordinateur récent, d'une connexion Internet haut débit et d'une imprimante réseau. Remise d'un support de cours adapté.
<b>EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION</b>	<u>Attestation individuelle de fin de formation</u> comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur. <u>Bilan qualitatif</u> de fin de stage permettant de mesurer la satisfaction du stagiaire sur les qualités pédagogiques, l'organisation ainsi que sur l'atteinte de ses objectifs. <u>Passage du module PCIE</u> correspondant à cette formation pour les participants concernés (CPF, CSP...).
<b>QUALITE DES FORMATEURS</b>	Formateurs professionnels expérimentés ( <u>voir l'équipe pédagogique sur notre site</u> )
<b>LIEU DE LA FORMATION</b>	Formation réalisée au centre de formation, 3 Bd de Clairfont, Bât. H 66350 Toulouges

## PROGRAMME DETAILLE:

### ADAPTER OUTLOOK A SES PROPRES BESOINS

- Modifier les paramètres d'affichage
- Personnaliser ses e-mails : signature, format
- Sauvegarder dans des fichiers de données Outlook
- Gérer la barre des raccourcis Outlook
- Créer des catégories multiples avec couleur pour un suivi personnalisé des mails, contacts, tâches et rendez-vous

### MAITRISER LA GESTION DES PIECES JOINTES ET DES LIENS

- Identifier les principaux formats
- Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip)
- Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (PDF)
- Adresser des liens hypertextes

### AUTOMATISER LA GESTION DE SES MESSAGES

- Trier et filtrer ses messages
- Créer des règles pour automatiser le classement
- Suivre ses mails par des rappels automatiques
- Gérer ses e-mails pendant son absence
- Filtrer automatiquement le courrier indésirable (Spam)
- Auto-archiver ses messages

### GERER SON CARNET D'ADRESSES

- Créer ses propres contacts et listes de distribution
- Organiser le classement de ses contacts
- Créer des affichages personnalisés multi-critères
- Échanger des cartes de visite
- Importer et exporter un groupe de contacts
- Opérer un publipostage de ses contacts

### PLANIFIER ET ORGANISER SES ACTIVITES

- Créer des rendez-vous et événements ponctuels
- Intégrer des éléments périodiques
- Planifier des réunions
- Gérer et déléguer des tâches
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous
- Se créer des "pense-bêtes" : les notes

### PARTAGER CALENDRIER ET CONTACTS

- Utiliser le partage d'Outlook sur Exchange server.
- Gérer les carnets d'adresses communs
- Gérer un calendrier multi-utilisateurs